

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Укрдержархіву  
від 02.07.2018 № к/1-135

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу науково-методичного забезпечення та контролю за дотриманням законодавства НАФ департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду та науково-методологічного забезпечення

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечення реалізації функцій Укрдержархіву щодо наукового забезпечення державної політики у сфері архівної справи та страхового фонду документації</p> <p>організація та координація науково-дослідної та методичної роботи у сфері архівної справи та страхового фонду документації;</p> <p>узагальнення пропозицій щодо формування тематики та науково-дослідних робіт у сфері архівної справи та страхового фонду документації;</p> <p>розгляд проекти науково-методичних розробок та підготовка висновків щодо їх затвердження, погодження, опублікування, впровадження або доопрацювання;</p> <p>вивчення, узагальнення та поширення науково-технічної інформації, передового досвіду роботи з цих питань;</p> <p>організація проведення конкурсів науково-методичних розробок і науково-інформаційних робіт із архівознавства, документознавства, археографії;</p> <p>організація планування та контроль за виконанням наукових робіт у сфері архівної справи та страхового фонду документації;</p> <p>контроль діяльності науково-дослідних установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву;</p> <p>участь у розробці науково-методичних посібників з діловодства, навчальних програм з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 7500,0 грн., надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"><li>1) копія паспорта громадянина України;</li><li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби до якої додається резюме у довільній формі;</li><li>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення</li></ol>

		<p>влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18.00 год. 17 липня 2018 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		19 липня 2018 року, початок о 10.00 год. за адресою: вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Войцехівська Ірина Володимирівна тел. (044) 275-04-33, i.voytsehivska@arch.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю документознавство та інформаційна діяльність, історія
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння надавати пропозиції та аргументувати їх
2	Знання сучасних інформаційних технологій	вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint та інші)
3	Ефективність аналізу	вміння узагальнювати інформацію, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки
4	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді та надавати зворотній зв'язок
5	Сприйняття змін	виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись
6	Особистісні компетенції	відповідальність, уважність до деталей, наполегливість, креативність, ініціативність, орієнтація на саморозвиток,

		вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про страховий фонд документації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».